

# **Statut Szkoły Podstawowej im. Gustawa Eugeniusza Potworowskiego w Goli**

Na podstawie art. 80ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe  
(Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), w związku z art.322 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.  
Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)  
uchwała się  
Statut Szkoły Podstawowej im. Gustawa Eugeniusza Potworowskiego w Goli

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1. Informacje o placówce

- 1) Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Gustawa Eugeniusza Potworowskiego w Goli.
- 2) Szkoła o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
- 3) Szkoła ma siedzibę w Goli: Gola 17, gmina Gostyń.
- 4) Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gostyń.
- 5) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
- 6) Do obwodu Szkoły należą miejscowości: Gola, Witoldowo, Czajkowo, Bronisławki, Otówko.
- 7) Szkoła Podstawowa im. Gustawa Eugeniusza Potworowskiego w Goli stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w szkole podstawowej i w oddziałach przedszkolnych .
- 8) W skład Szkoły wchodzi: 8-letnia szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.
- 9) Szkoła jest jednostką budżetową.
- 10) Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

### § 2. Nazwa szkoły

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami.
3. Tablica urzędowa zawiera pełną nazwę Szkoły.

### § 3. Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar i hymn.
2. Szkoła kultywuje ceremoniał, obejmujący:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego,
  - 4) święto patrona szkoły,
  - 5) państwowe uroczystości patriotyczne.

### § 4. Informacje ogólne

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Gustawa Eugeniusza Potworowskiego w Goli,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Gustawa Eugeniusza Potworowskiego w Goli,

- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gostyń.

#### § 5. Przebieg edukacji

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I– III szkoły podstawowej,  
drugi etap edukacyjny – klasy IV– VIII szkoły podstawowej.

#### Rozdział 2. Oddziały przedszkolne

##### § 6. Organizacja

1. Oddziały przedszkolne pracują 5 dni w tygodniu, realizując podstawę programową w czasie 25 godzin tygodniowo,
2. **Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie; czas zajęć edukacyjnych wynosi około 15 min. w grupie dzieci 3-4 letnich, a około 30 minut w grupie dzieci 5-6 letnich.**
3. Przerwy w pracy oddziału przedszkolnego są zgodne z okresem ferii, świąt, wakacji szkolnych wynikających z przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
4. Do oddziałów przedszkolnych w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkolnego.
5. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych uruchomiona zostaje w przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci.
6. Na wniosek rodziców organizowane są zajęcia z religii, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
7. W trakcie wycieczek poza teren szkolny, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wspomagany przez rodziców.
8. Rodzice wybierają swoją reprezentację Rady Oddziałowej wchodzącej w skład Rady Rodziców Szkoły.

##### § 7. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu wsparcie całościowego rozwoju dziecka, a w szczególności:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom bezpieczny i swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 5) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
2. Zadaniem oddziałów przedszkolnych jest w szczególności zapewnienie:
  - 1) kształcenia, wychowania i opieki dostosowanych odpowiednio do wieku dziecka,

- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziałach przedszkolnych,
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zgodnie z prawem oświatowym,
- 4) prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dziecka.

#### § 8. Cele i zadania Szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

#### § 9. Realizacja zadań Szkoły

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  1. Realizowanie podstawy programowej oraz dobór programów nauczania.
  2. Tworzenie optymalnych warunków do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.
  3. Organizację zajęć dydaktycznych zgodnie z ramowym planem nauczania.
  4. Diagnozowanie postępów edukacyjnych, rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej.

### Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 10. Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 11. Kompetencje organów Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole, podejmuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy,
  - 3) wykonuje wszystkie obowiązki ustawowe związane z zajmowanym stanowiskiem.
2. Rada Pedagogiczna:
  - 1) ustala własny regulamin działalności,
  - 2) wykonuje ustawowe kompetencje stanowiące, opiniodawcze i wnioskujące,
  - 3) w skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole,
  - 4) osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Rada Rodziców:
  - 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, wykonującym kompetencje przewidziane w ustawie.

- 2) w Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców, w skład której wchodzi przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych,
  - 3) wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę,
4. Samorząd Uczniowski:
- 1) samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) zasady działania samorządu określa przyjęty regulamin,
  - 3) samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
  - 4) samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

#### Rozdział 4. Zasady współdziałania wszystkich organów oraz rozwiązywanie konfliktów

##### §12. Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły,
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkoły i w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku elektronicznym,
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z Dyrektorem Szkoły,
  - 4) zebrania rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły,
  - 5) apele szkolne,
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz niej, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły, w zależności od przedmiotu sporu, rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

##### § 13. Rozwiązywanie konfliktów

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Pisemną skargę może złożyć:
  - 1) uczeń,
  - 2) rodzice,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) pracownik szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi, Dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
4. W przypadku skargi nieuzasadnionej, Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## Rozdział 5. Organizacja Szkoły

### § 14. Organizacja pracy w Szkole

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. W Szkole obowiązuje 5–dniowy tydzień nauki.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV– VIII mogą odbywać się w grupach łączonych, międzyoddziałowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
10. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne:
  - 1) rozwijające,
  - 2) wyrównawcze,
  - 3) kompensacyjne,
  - 4) logopedyczne.
11. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej trwającej 20 minut.
12. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
13. Czas trwania przerw pomiędzy zajęciami edukacyjnymi w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu jednego etapu edukacyjnego.
15. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
16. Nauka w roku szkolnym podzielona jest na dwa półrocza, oddzielone okresem ferii zimowych, przy czym termin I półrocza kończy się nie później niż w ostatnim dniu stycznia.
17. Terminy zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich dostosowywane są do przepisów wynikających z organizacji roku szkolnego.
18. Podstawę organizacji roku szkolnego w Szkole stanowi arkusz organizacyjny szkoły, plan pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć.
19. Zajęcia lekcyjne odbywają się zgodnie z przygotowanym przez Dyrektora Szkoły tygodniowym rozkładem zajęć.
20. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki uczniowi, Szkoła organizuje świetlicę.
21. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

22. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny do zajęć lekcyjnych oraz w wersji papierowej do zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych.

#### § 15. Religia/etyka

1. Organizacja nauki religii /etyki:
  - 1) uczniom niepełnoletnim na wniosek rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki,
  - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażony w formie pisemnego oświadczenia,
  - 3) oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione,
  - 4) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - 5) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie,
  - 6) opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.

#### § 16. Wychowanie do życia w rodzinie

1. Zajęcia organizowane są dla wszystkich uczniów klas IV-VIII.
2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 17. Świetlica

1. Organizacja świetlicy:
  - 1) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów,
  - 2) świetlica jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły,
  - 3) uczniowie przyjmowani są do świetlicy szkolnej na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
2. Zajęcia w świetlicy odbywają się w formie:
  - 1) zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) grupowej i indywidualnej pomocy w nauce i odrabianiu zadań domowych,
  - 3) zajęć plastycznych i artystycznych,
  - 4) integrujących gier i zabaw świetlicowych.
3. Pracę opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy prowadzą wyznaczeni nauczyciele,
4. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb dzieci i planu lekcji,
5. Szczegółowy harmonogram godzin pracy wyznacza corocznie Dyrektor Szkoły,
6. Uczniowie uczestniczący w zajęciach świetlicowych, mogą być zwolnieni wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.

#### § 18. Biblioteka

1. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - 2) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 3) udostępnianie zbiorów biblioteki,
  - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej,
  - 5) gromadzenie zbiorów, wynikających z zapotrzebowania nauczycieli i uczniów.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela – bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

## Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

### § 19. Pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

### § 20. Wykaz pracowników pedagogicznych

1. W Szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) nauczyciel,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) nauczyciel bibliotekarz,
  - 5) psycholog,
  - 6) logopeda,
  - 7) doradca zawodowy.

### § 21. Obowiązki pracowników pedagogicznych

1. Nauczyciele są zobowiązani realizować zadania wynikające z zapisu prawa oświatowego i kodeksu pracy, w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
  - 2) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
  - 3) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
  - 4) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
  - 5) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
  - 6) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora,
  - 8) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 9) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 10) dbać o poprawność językową własną i uczniów,
  - 11) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
  - 12) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
  - 13) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki pedagogiczne.
  - 14) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
2. Do zadań nauczycieli wychowawców należy:
  - 1) integrowanie zespołu uczniowskiego,
  - 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie działań wychowawczych,
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) organizowanie informacyjnych spotkań z rodzicami,
  - 5) informowanie pisemnie ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 6) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału.

3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
4. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie szkolnego zestawu programów oraz modyfikowania ich w miarę potrzeb,
  - 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów,
  - 3) przedstawienie dyrektorowi zapotrzebowania na pomoce dydaktyczne,
  - 4) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły.
5. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie niepowodzeń szkolnych wobec indywidualnych potrzeb uczniów,
  - 2) określanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w stosunku do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) wspieranie i podejmowanie działań wychowawczo – opiekuńczych nauczycieli.
6. Do zadań logopedy należy:
  - 1) dokonywanie diagnozy uczniów z wadami wymowy,
  - 2) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych,
  - 3) spotkania z rodzicami na terenie szkoły na temat rozwoju mowy,
  - 4) udzielanie pomocy metodycznej rodzicom i nauczycielom w celu wyeliminowania zaburzeń dziecka.

#### § 22. Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze (administracyjne) i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) konserwator,
  - 3) sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres czynności zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły i dołącza go do umowy o pracę.

#### § 23. Odpowiedzialność pracowników

1. Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art.108 Kodeksu pracy.

### Rozdział 7. Współpraca z rodzicami

#### § 24. Rodzice

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
  - 3) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają obowiązek :
  - 1) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły,



- 2) zapewnić dziecku opiekę w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu, do momentu ukończenia przez dziecko 7 roku życia,
  - 3) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo do odbioru dziecka po skończonych zajęciach,
  - 4) odpowiadać materialnie za celowe szkody wyrządzone w mieniu Szkoły przez swoje dzieci.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
- 1) okresowych zebrań informacyjnych z wychowawcą,
  - 2) spotkań indywidualnych z wychowawcą lub innym nauczycielem,

## Rozdział 8. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

### § 25. Doradztwo zawodowe

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
2. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
3. Szkoła, w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
4. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
6. Szkolny koordynator ds. doradztwa zawodowego realizuje działania w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego a w szczególności:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe,
  - 3) wskazuje osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródła dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - 4) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, wspierające uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.

## Rozdział 9. Uczniowie Szkoły

### § 26. Obowiązek szkolny

1. Dyrektor przyjmuje do Szkoły wszystkich uczniów zamieszkujących obwód szkolny.
2. Przyjmowane są dzieci spoza obwodu szkolnego, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, i trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia,

4. Na wniosek rodziców, naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli objęte było rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 27. Prawa ucznia

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) korzystania w Szkole z zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
- 2) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych,
- 3) do informacji na temat wymagań oraz stosowanych metod nauczania,
- 4) znajomości zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 5) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania przedmiotowego i zachowania,
- 6) do tygodniowego rozkładu godzin lekcyjnych, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, z uwzględnieniem możliwości Szkoły,
- 7) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,
- 8) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Szkołę,
- 9) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów,
- 10) poszanowania godności, swobody wyrażania myśli, przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich,
- 11) rozwijania zdolności, talentów i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
- 12) życzliwego i podmiotowego traktowania i nietykalności osobistej,
- 13) bezpiecznych warunków w Szkole,
- 14) bezpłatnego korzystania z telefonu szkolnego do kontaktu z rodzicem w pilnych sprawach,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i zgodnie z regulaminem ich użytkowania,
- 16) uzyskania pomocy i wsparcia określonych przepisami prawa, o charakterze socjalnym i materialnym, z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych,
- 17) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych,
- 18) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.

#### § 28. Obowiązki ucznia

##### 1. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

- 1) zdobywania wiedzy i przygotowanie się do zajęć edukacyjnych,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 3) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi,
- 4) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
- 5) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności,
- 6) dbania o porządek i wspólne dobro w szkole,
- 7) godnego reprezentowania Szkoły,
- 8) brania czynnego udziału w życiu Szkoły,
- 9) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób,
- 10) troszczenia się o własne zdrowie i higienę ciała,
- 11) wystrzegania się nałogów,
- 12) naprawiania lub pokrywania kosztów umyślnie wyrządzonych szkód materialnych,

- 13) przestrzegania zasad kultury współżycia, słowa na terenie Szkoły i poza nią,
- 14) dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju, bez kontrowersyjnych nadruków, napisów,
- 15) zakładania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- 16) noszenia podczas zajęć wychowania fizycznego stroju sportowego,
- 17) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 18) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i osobom starszym, zgodnie z powszechnie akceptowanymi formami społecznych zachowań.

#### § 29. Uczniowi nie wolno

1. Używać środków dopingujących, odurzających lub narkotyzujących.
2. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania zajęć objętych planem lekcji.
4. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
5. Rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazy, dźwięki bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6. Przynosić do Szkoły telefonów komórkowych, z wyjątkiem zaplanowanych zajęć dydaktycznych.
7. W sytuacjach nagłych uczeń ma możliwość kontaktu telefonicznego z rodzicem, a informacje przekazywane są bezpłatnie za pośrednictwem telefonu w sekretariacie szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły bez zgody Dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego.

#### § 30. Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wybitne osiągnięcia sportowe,
  - 3) przeciwstawianie się złu i udzielanie pomocy innym,
  - 4) zaangażowanie w pracy na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom okolicznościowy,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.
4. Nagrody rzeczowe finansowane są ze środków zgromadzonych na koncie Rady Rodziców.
5. Świadectwa z wyróżnieniem przyznawane są zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego.

#### § 31. Kary

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu Szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy oddziału,
  - 2) upomnienie ustne ze strony Dyrektora Szkoły,
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o naruszeniu obowiązków ucznia, wystosowane przez Dyrektora Szkoły.

- 4) Nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń jest zobowiązany do złożenia przeprosin wobec pokrzywdzonych osób społeczności szkolnej, niezależnie od przewidzianej formy odpowiedzialności.

### § 32. Odwołanie się od kary statutowej

1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia z odwołaniem do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze,
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## Rozdział 10. Wewnątrzszkolny system oceniania.

### § 33. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego,
2. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek:
  - 1) systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w sposób obiektywny i jasno określony kryteriami,
  - 2) powiadomić uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, prac klasowych obejmujących materiał z danego działu. W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden tego typu sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy. Nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz wymaganiach niezbędnych do uzyskania określonych ocen.
4. Procedura przebiegu informacji,
  - 1) odczytanie i omówienie przedmiotowego systemu oceniania na pierwszej lekcji danego przedmiotu,
  - 2) udokumentowanie poprzez wpis do dziennika lekcyjnego.
5. Przepływ informacji,
  - 1) wychowawca przekazuje informacje na zebraniach klasowych, podaje adres strony internetowej Szkoły, na której znajdują się wymagania edukacyjne oraz zapisy statutowe,
  - 2) dokumentacją jest zapis w dzienniku elektronicznym i podpisana lista obecności rodziców.

### § 34. Formy sprawdzania postępów edukacyjnych uczniów

1. Odpowiedzi ustne.
2. Ćwiczenia praktyczne.
3. Prace pisemne, sprawdziany i prace klasowe.
4. Kartkówki obejmujące zagadnienia z trzech ostatnich lekcji.
5. Pisemne prace uczniów przechowywane są do zakończenia rocznych zajęć lekcyjnych.
6. Uczeń ma prawo poprawić uzyskaną ocenę.
7. Nauczyciel ma prawo ocenić niedostatecznie pracę niesamodzielną lub przepisane.

### § 35. Warunki oraz tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych

1. Uczeń lub rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.
2. Zastrzeżenia powinny zostać zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Termin egzaminu powinien być wyznaczony przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Pytania i zadania pisemne wraz z kryteriami oceny przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.
5. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. Ocena z egzaminu nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny rocznej.

### § 36. Ocenianie zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Procedura informowania uczniów:
  - a) odczytanie i omówienie w ramach lekcji z wychowawcą,
  - b) udokumentowanie wpisem do dziennika lekcyjnego.
3. Informowanie rodziców:
  - a) zapoznanie rodziców z treścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania na pierwszym spotkaniu w Szkole i udokumentowanie tego faktu.

### § 37. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę oceny z zachowania w przypadku naruszenia procedury wystawiania ocen.
2. Dyrektor wyznacza komisję, której przewodniczy, w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, nauczyciel innych zajęć edukacyjnych.
3. W drodze głosowania, zwykłą większością głosów, ustalana jest ocena z zachowania; w przypadku równej liczby głosów, decyzję podejmuje przewodniczący komisji, czyli Dyrektor Szkoły.
4. Ustalona w wyniku głosowania ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej przed posiedzeniem komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządzony zostaje protokół.

### § 38. Warunki zwolnienia ucznia z niektórych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność.
2. Procedura zwolnienia:
  - 1) uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców wraz z wydaną opinią lekarską do sekretariatu szkoły,
  - 2) Dyrektor wysyła lub przekazuje rodzicom pisemne potwierdzenie zwolnienia ucznia z zajęć, informując o decyzji wychowawcę i nauczyciela zajęć edukacyjnych, których zwolnienie dotyczy,
  - 3) uczeń zwolniony uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności.

### § 39. Informowanie o przewidywanych ocenach

1. W Szkole przeprowadzana jest klasyfikacja:
  - 1) śródroczna,
  - 2) roczna.
2. Uczeń i jego rodzice otrzymują informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Nauczyciel na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanych rocznych ocenach, a na 2 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej, dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego.
4. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych przez wystanie wiadomości w e-dzienniku.

### § 40. Klasyfikacja uczniów

1. Na koniec pierwszego półrocza nauczyciele i wychowawcy ustalają śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Po zakończeniu wszystkich zajęć edukacyjnych ustalane są roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Oceny ustalane są zgodnie z obowiązującym szkolnym systemem oceniania.
4. Ocena roczna jest podsumowaniem pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

### § 41. Klasyfikacja z zajęć edukacyjnych

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2 – 6, natomiast negatywną jest ocena niedostateczna ustalona w stopniu 1.
3. W klasach I - III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, zawierającymi informację o poziomie opanowania wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej.
4. Podstawą do wykonania oceny opisowej są zapisy w postaci punktów od 6 do 1.

Kryteria	Kryteria oceny
6p.	Uczeń wykazuje się w pełni opanowaną wiedzą i umiejętnościami. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych.
5p.	Uczeń w pełni opanował określone umiejętności. Dokonuje analizy nowych zjawisk. Umie formować plan działania, tworzy. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych.
4p.	Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych. Opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych wzorów.
3p.	Uczeń posiada elementarny poziom rozumienia wiadomości. Potrafi przedstawić

	wiadomości w innej formie niż je zapamiętał. Wykonuje tylko zadania podstawowe, z którymi ma czasami problemy. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności.
2p.	Uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań.
1p.	Brak podstawowych wiadomości i umiejętności mimo dodatkowych ćwiczeń i zajęć.

#### § 42. Ocenianie zachowania

- Ocenę ustala nauczyciel wychowawca na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- Oceny klasyfikacyjne z zachowania w klasach I – III są ocenami opisowymi.
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- Ocenę z zachowania ustala się według skali:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
- Kryteria ocen z zachowania:
  - stosunek do obowiązków szkolnych,
  - kultura osobista,
  - aktywność społeczna.

#### Zachowanie wzorowe

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
- zawsze dobrze przygotowany do zajęć szkolnych, - chętnie wykonuje polecenia nauczyciela, - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, - bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, - ma usprawiedliwione nieobecności - nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,	- godny naśladowania stosunek do osób starszych, - nigdy nie używa wulgarnych słów, - stosuje zwroty grzecznościowe, - jest bardzo uczynny, chętnie pomaga innym, - wzorowo zachowuje się, dba o kulturę życia codziennego, - szanuje mienie własne i innych osób; - dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności; - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,	- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki, - dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, - bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska, - sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia, - postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor szkoły, - wyróżnia się w reprezentacji na konkursach, zawodach,

#### Zachowanie bardzo dobre

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
- rozwija swoje talenty na miarę swoich możliwości;	- jest miły i uprzejmy; - nie budzi zastrzeżeń zachowanie	- bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje polecenia nauczyciela;</li> <li>- systematycznie i pilnie przygotowuje się do lekcji;</li> <li>- wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione;</li> <li>- nie spóźnia się na lekcje;</li> <li>- rzetelnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;</li> </ul>	<p>na lekcji, przerwach, poza szkołą;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w sposób kulturalny odnosi się do osób starszych;</li> <li>- dba o estetykę swojego wyglądu;</li> <li>- szanuje mienie własne i cudze;</li> <li>- zachowuje kulturę języka;</li> <li>-przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- angażuje się w życie klasy;</li> <li>- reprezentuje klasę na forum szkoły;</li> <li>- uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych;</li> <li>- postępuje zgodnie z obowiązującym regulaminem uczniowskim;</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Zachowanie dobre

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
<ul style="list-style-type: none"> <li>-zazwyczaj rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;</li> <li>- uważa na lekcjach i bierze w nich udział;</li> <li>- wykonuje polecenia nauczyciela;</li> <li>- osiąga dobre wyniki w nauce;</li> <li>- nie ma nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;</li> <li>- sporadycznie spóźnia się.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie używa wulgarnych słów;</li> <li>- stara się być miłym i uprzejmym;</li> <li>- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą;</li> <li>- z szacunkiem odnosi się do osób starszych;</li> <li>- dba o estetykę swojego wyglądu;</li> <li>- dba o swoje zdrowie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków;</li> <li>- dba o sprzęt klasowy i szkolny;</li> <li>- szanuje zieleńce szkolne, nie niszczy przyrody;</li> <li>- dba o honor i tradycje szkoły;</li> <li>- stara się brać udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;</li> <li>- stara się być koleżeński i uczciwy wobec kolegów;</li> </ul>

#### Zachowanie poprawne

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
<ul style="list-style-type: none"> <li>- lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, brak zadań domowych, brak przygotowania do lekcji;</li> <li>- nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela;</li> <li>- spóźnia się na lekcje;</li> <li>- nie wykazuje zainteresowania życiem klasy, szkoły;</li> <li>- ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole;</li> <li>- przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;</li> <li>- ma strój i wygląd ekstrawagancki;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;</li> <li>- zdarza mu się być nieuprzejmym wobec starszych, nauczycieli;</li> <li>- dopuszcza się kłamstw;</li> <li>- mało dba o swój wygląd;</li> <li>- czasami używa wulgaryzmów;</li> <li>- nie dba o mienie własne i cudze;</li> <li>- niewłaściwie zachowuje się podczas lekcji, przerw, poza szkołą;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska;</li> <li>- nie poczuwa się do odpowiedzialności za mienie szkolne;</li> <li>- nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków szkolnych;</li> <li>- nie uczestniczy w uroczystościach klasowych, szkolnych;</li> <li>- jest opryskliwy, znęca się nad słabszymi;</li> </ul>

#### Zachowanie nieodpowiednie

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie jest zainteresowany zajęciami;</li> <li>- nie reaguje na uwagi nauczyciela;</li> <li>- nie zwraca uwagi na polecenia nauczyciela, często nie wykonuje ich;</li> <li>- nie interesuje się życiem klasy, szkoły, środowiska;</li> <li>-zakłóca przebieg lekcji;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jest nieuprzejmy wobec nauczyciela i osób starszych;</li> <li>- zwraca się do kolegów w sposób niekulturalny;</li> <li>- otrzymuje uwagi za niewłaściwe zachowanie na lekcji, podczas przerw, zajęć pozalekcyjnych;</li> <li>- nie szanuje mienia własnego i cudzego;</li> <li>- nie dba o wygląd i higienę</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie angażuje się w prace na dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych;</li> <li>- nie interesuje się życiem klasy, szkoły;</li> <li>- zaniedbuje obowiązki dyżurnego klasy;</li> <li>- zwraca na siebie uwagę swoim niewłaściwym zachowaniem;</li> </ul>



- często spóźnia się na lekcje; - ma sporo nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole; - zadawałają go mierne wyniki w nauce;	osobistą; - ma zły wpływ na innych; - stwarza zagrożenie własnemu zdrowiu oraz innych;	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### Zachowanie naganne

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
- nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych; - nie uczestniczy w lekcji; - jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, odmawia poleceniom nauczyciela; - często opuszcza zajęcia lekcyjne i nie usprawiedliwia nieobecności; - nie reaguje na uwagi nauczyciela, odwraca się, wzdryga ramionami, odchodzi, śmieje się; - samowolnie opuszcza szkołę; - komentuje wypowiedzi nauczyciela; - nie przynosi przyborów szkolnych; - nagminnie przeszkadza na lekcjach;	- używa wulgaryzmów, nie dba o kulturę słowa; - jest złośliwy, niekoleżeński, złośliwy; - zachowuje się agresywnie w stosunku do innych; - nie dba o estetykę swojego wyglądu oraz higienę ciała; - lekceważąco odnosi się do osób starszych; - swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych; - wchodzi w konflikt z prawem, celowo niszczy mienie społeczne;	- odmawia wykonywania obowiązków; - swoim zachowaniem negatywnie wpływa na szkolną społeczność; - nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych; - jest członkiem grupy przestępczej; - znęca się nad słabszymi; - znęca się nad zwierzętami;

#### § 44. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczniowi, który nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Pisemny wniosek o egzamin powinien zostać złożony na ręce Dyrektora Szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wyznaczając datę najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć najpóźniej w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego,
  - 2) zagadnienia egzaminacyjne ( zadania praktyczne ) pisemne i ustne przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły,
  - 3) stopień trudności zagadnień ( zadań praktycznych ) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen,
  - 4) na podstawie przeprowadzonego komisyjnie egzaminu klasyfikacyjnego, nauczyciel ustala ocenę,
  - 5) ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

§ 45. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony  
w wyniku nieprawidłowego trybu ustalania oceny

1. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły w podanych terminach.

§ 46. Egzamin poprawkowy

1. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu przed rozpoczęciem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Pisemna informacja o terminie egzaminu poprawkowego zapisana zostaje w protokolarzu Rady Pedagogicznej, pozostawiona w sekretariacie szkoły oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń; do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowane przez egzaminatora, zaopiniowane pozytywnie przez nauczyciela tego samego przedmiotu, będącego członkiem komisji egzaminacyjnej, umieszczone zostają w dokumentacji szkolnej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i obejmują wymagania programowe na ocenę zgodną z przedmiotowym systemem oceniania.
4. Egzamin uważa się za zdany, jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na ocenę dopuszczającą.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły drugim terminie, nie później jednak niż do końca września następnego roku szkolnego.
6. Nieobecność na egzaminie musi być potwierdzona przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem, w wyjątkowych sytuacjach losowych w dniu egzaminu.
7. Pisemny wniosek o ustalenie drugiego terminu egzaminu poprawkowego z pisemnym usprawiedliwieniem, należy złożyć do Dyrektora Szkoły.

§ 47. Promowanie

1. Uczeń jest promowany, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał wszystkie oceny wyższe od niedostatecznej ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów.
2. Uczeń, który na danym etapie edukacyjnym uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu obowiązkowego, może uzyskać promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli przedmiot nie kończy się na danym etapie.
3. Uczeń klasy I - III może powtarzać klasę, na podstawie opinii nauczyciela i po uzyskaniu zgody rodziców.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał wszystkie oceny z zajęć obowiązkowych wyższe od niedostatecznej oraz napisał sprawdzian po szkole podstawowej.
5. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem zgodnie z wydanym rozporządzeniem przez ministra właściwego.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji Statutu opracowuje tekst jednolity.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły, w zakładce BIP.